

Création d'un patient inconnu dans DPA et recherche du patient dans DPI

1. Créez un patient dans DPA à l'aide de la fonction « Admission Incomplète »

Pour créer un patient à l'aide de la fonction admission incomplète:

1. Cliquez sur **Admission incomplète** (menu de gauche). La fenêtre ci-dessous apparaît:

- NE REMPLISSEZ PAS LES CHAMPS NOM ET PRENOM** (à moins d'être totalement certain de les connaître). N'ECRIVEZ PAS « INCONNU »!!!
- Choisissez le sexe, et estimez la date de naissance en fonction des informations données par la CASU-144 lors de votre engagement, puis choisissez la nature du cas (maladie ou accident).
- Confirmez l'enregistrement en cliquant sur **Oui** dans la fenêtre pop-up qui apparaît
- Il est plus que probable que le programme vous annonce que *Un ou des patient(s) homonyme(s) ont été trouvé(s)*. Veuillez sélectionner le patient choisi. Ne sélectionnez aucun des patients déjà existants, et cliquez sur le bouton **Nouveau** au bas de l'écran:

N° patient	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) le	Type	Ancien N°
97015734	Inconnua	X	M	01/01/1964		97015734
97013666	Poussin	Bob	M	01/01/1964		97013666
97008866	Winrest	Prévu-J	M	1964		97008866

- Un pop-up vous annonce qu'*Une nouvelle identité patient sera créée*, et que *L'admission incomplète y sera rattachée*. Cliquez sur **OK** pour accepter, puis sur **Confirmation** sur l'écran suivant.
L'admission incomplète est terminée. **Notez soigneusement le numéro EdS qui aura été créé!**

2. Connectez-vous à DPI

APPLICATION CARDIOMOBILE:

L'application Cardiomobile se trouve dans l'onglet « Modules Spécialisés » des Applications Cliniques.

Pour ouvrir les applications cliniques, utiliser le lien sur le bureau, ou allez dans le menu Démarrer => Applications => Applications Cliniques

ATTENTION: Si les applications cliniques ne s'ouvrent pas, c'est qu'elles sont peut-être déjà chargées! Regardez dans les onglets en bas de votre écran.

3. Identifiez-vous

Connectez-vous à l'application.

4. Recherchez le patient

Patient Administratif

RECHERCHE DU PATIENT:

Commencez par sélectionner l'onglet patient
Vous pouvez ensuite rechercher le patient, par exemple à l'aide du numéro EdS

Critères de sélection du patient

Information patient

Chercher

PSG Code Unité Service (cs) Dates ATTENTION: Veillez à sélectionner le bon EdS (la date de l'EdS sélectionné doit correspondre à la date de prise en charge!)

▶ 12400697 SORTIE INCONNU (95) 16/01/2012

NOTE: si les EdS ne s'affichent pas, vérifiez que la flèche à droite de l'écran pointe vers le bas.

5. Ouvrez le dossier

OUVERTURE DU DOSSIER:

Il est capital de cliquer sur l'EdS correspondant à la prise en charge (date correcte).
Cliquez ensuite sur « Nouveau » en haut à droite de l'écran.
Vous pouvez alors entrer les données administratives (voir points suivants)

Cardiomobile

cardiomobile

Nouveau

6. Saisie des Heures

ONGLET GENERALITES:

Vous vous trouvez d'emblée dans l'onglet « généralités », qui est le seul onglet que vous devez remplir. Tous les champs précédés d'un point rouge doivent être complétés pour pouvoir sauvegarder les données de cet onglet.

Evènement	<input type="text"/>	<input type="text"/>	j/mm/aaaa
	<input checked="" type="checkbox"/> heure inconnue	<input type="text"/>	aujourd'hui copier

L'icône « Calendrier » vous permet de sélectionner une date.

Si la date de saisie des données est identique à la date de prise en charge, cliquez sur « aujourd'hui ».

En cliquant sur « copier », vous copiez automatiquement la date dans tous les champs « date » au dessous.

NOTE: Nous vous serions infiniment reconnaissants d'entrer l'heure d'évènement pour toutes les prises en charge s'y prêtant (ACR, DRS, ...), et ce à des fins statistiques / de contrôle de qualité.

• Alarme	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Départ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Sur site	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Quitte les lieux	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Destination	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
• Disponible	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7. Saisie des Intervenants

La saisie des intervenants se fait en utilisant leurs initiales. Pour saisir plus d'un médecin ou plus d'un cardiomobiliste, il faut cliquer sur l'icône « + » à droite du premier champs de saisie.

SUPERVISEURS:

Si il n'y a pas de supervision, l'option « sans » doit être sélectionnée.

Si le superviseur n'est pas dans la liste, il faut sélectionner « autre » puis entrer les initiales du superviseur. En cas d'erreur, il n'est pas possible d'effacer lettre par lettre, et il faut employer la touche « Delete ».

Supervision --

Cardiomob./ aides de vol

Médecins

Superviseur

johr
mani
autre

8. Saisie des informations de mission

MOT CLE ENGAGEMENT:

Il s'agit du mot clé 144, même si le motif final de prise en charge est radicalement différent. Evitez autant que possible la case « autre » et essayez de trouver un mot clé correspondant (exemple: DRS → malaise cardiaque; BPCO décompensé → Troubles respiratoires, etc...)

NACA

0
1
2
3
4
5
6
7 réa
7 sans réa
8

N° FOLIO 144:

Entrez le numéro de folio, précédé des 2 derniers chiffres de l'année en cours (exemple: Folio 66 en 2006 = 0666)

SCORE NACA:

Saisissez le score NACA (9) dans l'onglet Examen.

• Type de mission --

• Motif de prise en charge --

Mot clé engagement --

• No Folio 144

Véhicules engagés

cardio 01 cardio 011 rega 15
 cardio 02 cardio 012
 cardio 03 cardio 014
 cardio 04 cardio 015
 cardio 05 autre

9. Sauvegarde des informations

En cliquant sur « Visualiser » en haut de l'écran, vous vous assurez que les informations ont été correctement sauvegardées.

Vous pouvez ensuite quitter le programme. Le dossier sera validé et signé par un médecin BSC.

ATTENTION: N'utilisez jamais la fonction « Signer »!!!

⚠ Décl. incident Signer Visualiser

🔴 Incid. transfus. Abandonner Retour Liste